

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Disusun untuk Memenuhi Tugas Laporan Individu
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Bidang Pendidikan Non Formal Dinas
Pendidikan Kota Magelang

Dosen Pembimbing Lapangan:
L. Hendrowibowo, M.Pd



Disusun Oleh:
Abumi Prahoro Prasetya
NIM. 12110244010

PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 dengan keterangan dibawah ini:

Nama : ABUMI PRAHORO PRASETYA
NIM : 12110244010
Program Studi : Kebijakan Pendidikan
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015. Kegiatan ini telah diselenggarakan pada tanggal 10 Agustus sampai 11 September 2015. Program tersebut bertempat di Bidang Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kota Magelang.

Yogyakarta, 21 September 2015

Mengetahui

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

Pelaksana Kegiatan,

(L. Hendrowibowo, M.Pd)
NIP. 19590406 198702 1 004

(Abumi Prahoro Prasetya)
NIM. 12110244010

Ka. Bidang PNF
Dinas Pendidikan Kota Magelang,

Pembimbing Lembaga,

(Sahid, M.Pd)
NIP. 19621215 198903 1 015

(Muhammad Imam Santoso, S.H)
NIP. 19811107 200604 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga Program Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2015 di Dinas Pendidikan Kota Magelang dapat terlaksana dan terselesaikan dengan baik.

Laporan Penelitian PPL ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis penulis selama pelaksanaan PPL di Dinas Pendidikan Kota Magelang dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 11 September 2015.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan dan terlaksananya program Praktek Pengealaman Lapangan (PPL) yang telah penulis laksanakan bukanlah keberhasilan individu maupun kelompok. Ada beberapa pihak yang telah memberikan masukan dan dorongan kepada penulis sehingga kegiatan PPL ini dapat terlaksana dan terselesaikan dengan baik. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Anik Ghufro, selaku ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan segala daya dan upaya demi kelancaran pelaksanaan PPL.
2. TIM pembina Praktik Pengalaman Lapangan dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) beserta staff, yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sebagai bekal untuk terjun langsung ke lokasi PPL.
3. L. Hendro Wibowo M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penulis selama kegiatan PPL berlangsung.
4. Drs. Jarwadi, M.Pd. selaku Kepala Dinas Pendidikan Kota Magelang dan seluruh staff yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar.
5. Sahid, M.Pd. selaku Kepala Bidang Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kota Magelang dan seluruh kasi dan staff dikdas yang telah membimbing dan membantu terlaksananya kegiatan PPL ini.
6. Teman-teman kelompok PPL UNY 2015 yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah bekerja sama selama kegiatan PPL ini berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini sangatlah jauh dari kata sempurna karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan diterima dengan senang hati untuk perbaikan lebih lanjut. Kami sadar sebagai manusia biasa dengan segala keterbatasannya tidak akan lepas dari kesalahan, untuk itu kami mohon mengharapkan arahan serta bimbingan untuk kegiatan selanjutnya agar lebih baik serta mohon maaf apabila dalam pelaksanaan

kegiatan terdapat sikap yang kurang berkenan. Pada akhirnya, penulis berharap kegiatan PPL ini dapat berguna bagi bidang dikdas pada khususnya dan Dinas Pendidikan Kota Magelang umumnya dalam rangka meningkatkan kualitas kerja.

Yogyakarta, 21 September 2015

Penyusun

Abumi Prahoro Prasetya

NIM. 12110244010

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	5
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	6
B. Pelaksanaan	6
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	8
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	11
B. Saran	11
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

ABSTRAK
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
ABUMI PRAHORO PRASETYA
12110244010

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat, khususnya di dunia pendidikan. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bersifat aplikatif yang dilaksanakan guna mengaplikasikan apa yang telah didapatkan di kampus agar dapat diterapkan dan dikembangkan oleh mahasiswa di dunia kerja. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Adapun tujuan dari praktik pengalaman lapangan, di antaranya untuk mencetak calon-calon tenaga kependidikan yang kompeten. Kegiatan PPL yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Magelang khususnya di Bidang Pendidikan Non Formal.

Kegiatan PPL ini mengarahkan mahasiswa kepada dunia kerja yang nyata. Mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang didapat selama kuliah ke dalam dunia kerja. Gambaran mengenai dinamika dunia kerja telah didapat oleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL ini. PPL yang dilaksanakan ini selain memberikan pengalaman kerja, juga memberikan pengalaman pelaksanaan penelitian. Penelitian yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Magelang membuat mahasiswa lebih mengerti keadaan yang terjadi di lembaga pendidikan, mulai dari adminitrasi, program atau kegiatan yang dilakukan guna meningkatkan mutu pendidik yang kesemuanya itu merupakan kebijakan dari pemerintah yang diawali dengan proses penelitian. Penelitian “implementasi kebijakan pendidikan kejar paket B di PKBM Kuncup Mekar”. yang telah dilaksanakan ini membuat mahasiswa belajar bagaimana merumuskan kebijakan yang baik atas dasar permasalahan yang sedang dialami. Akhir dari proses penelitian ini juga menyadarkan mahasiswa bahwa setiap kebijakan yang dilaksanakan membutuhkan evaluasi untuk mendapatkan hasil terbaik.

Kata Kunci: PPL, Dinas Pendidikan Kota Magelang, Bidang Pendidikan Non Formal, Mahasiswa

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu lembaga perguruan tinggi negeri yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tujuan untuk mendidik serta menyiapkan tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu program yang diberikan kepada mahasiswa untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional yaitu dengan melaksanakan PPL. PPL (Praktik Pengalaman Lapangan), saat ini menjadi konsentrasi untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi calon pendidik/guru. Secara legal sebagaimana tertulis dalam Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005, bahwa pendidik dan tenaga kependidikan dituntut untuk memiliki sejumlah kompetensi. Kompetensi tersebut antara lain adalah, kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat khususnya dunia pendidikan sehingga dapat mengidentifikasi permasalahan dan mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan dunia pendidikan. Adapun tujuan PPL ini adalah memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi kependidikan. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan sekolah atau lembaga yang terkait dengan proses pembelajaran. Serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisiplin ke dalam pembelajaran di sekolah, atau lembaga pendidikan.

Secara garis besar, manfaat yang diharapkan dari Praktik Pengalaman Lapangan, antara lain:

- a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah atau lembaga.
- b. Pemberian kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai *motivator*, *dinamisator*, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*.
- c. Memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional.
- d. Mendapat bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah, atau lembaga.

- e. Meningkatkan hubungan sosial kemasyarakatan dilingkungan sekitar sekolah, atau lembaga dll.

Sebelum melaksanakan program PPL, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program tersebut melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi kondisi fisik sekolah yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik lembaga.

A. Analisis Situasi

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Magelang selama kegiatan PPL tanggal 10 September – 11 Oktober 2015, khususnya dibagian Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kota Magelang dapat diperoleh beberapa informasi sebagai berikut:

a. Keadaan Lokasi

Dinas Pendidikan Kota Magelang, khususnya di Bidang Pendidikan Non Formal di Jalan Alibasah Sentot Prawirodirdjo No. 6, Magelang Utara, Kota Magelang. Kantor Dinas Pendidikan Kota Magelang terletak di kawasan Sekolah, Departement Sosial dan RumahPenduduk, Sebelah barat Dinas Pendidikan Kota Magelang adalah SD Gelangan 3 Magelang, Sebelah timur Dinas Pendidikan Kota Magelang adalah Departement Sosial, Sebelah utara Dinas Pendidikan Kota Magelang adalah Rumah Penduduk dan sebelah selatan Dinas Pendidikan Kota Magelang adalah Jalan Raya. Sedangkan Bidang Pendidikan Non Formal berada di Gedung Utama sebelah Timur.

b. Keadaan Gedung

Gedung Dinas Pendidikan Kota Magelang terbilang sudah cukup tua, namun kondisi secara umum gedung ini cukup terawatt dengan baik. Gedung Dinas Pendidikan Kota Magelang terbagi menjadi beberapa bagian, yakni:

1. Gedung utama tempat semua kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang berlangsung.
2. Mushola yang terletak di Selatan gedung utama. Yang memisah dengan gedung utama.
3. Aula, tempat yang terletak di Selatan Gedung Utama.

c. Keadaan Sarana Prasarana dan Penataan Ruang Kerja

Keadaan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Magelang cukup baik dan terawat, namun ada beberapa ruang bidang yang mempunyai ruangan yang cukup sempit dan dipenuhi dengan berkas-berkas yang kurang rapi. Meskipun begitu tidak mengganggu kinerja

pegawai yang sedang melakukan pekerjaan. Setiap Ruang Bidang dilengkapi dengan Wifi dan Komputer, hal ini diharapkan dapat menunjang proses pekerjaan dari setiap pegawai. Setiap ruang juga dilengkapi Kipas angin dan kursi tamu agar tamu yang datang merasa nyaman.

d. Keadaan Personalia

Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Magelang khususnya di Bidang Pendidikan Non Formal memiliki kompetensi yang mumpuni. Para pegawai dan staf sangat menjaga hubungan antara yang satu dengan yang lainnya. Hubungan antar pegawai ini sudah dianggap seperti saudara sendiri, kepedulian antar sesama sangat tinggi dan juga toleransi antar sesama. Pegawai di bidang Pendidikan Non Formal sebanyak 8 orang, terdiri dari 1 orang kepala bidang, 2 orang Seksi, 5 Staff PNF.

Berikut nama-nama pegawai Bidang Pendidikan Non Formal di Dinas Pendidikan Kota Magelang:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. Sahid, M.Pd | (Kepala Bidang PNF) |
| 2. Dra. W. Widi Astuti | (Kasi Pengembangan PNF) |
| 3. Bkti Sulistyani,BA | (Kasi Pembinaan PNF) |
| 4. Budiarto | (Staff PNF) |
| 5. Andi Hari Purwanto,SE | (Staff PNF) |
| 6. Puji Lestari | (Staff PNF) |
| 7. Dra Hardyanti | (Staff PNF) |
| 8. Dewi Marsidah,SE | (Staff PNF) |

e. Iklim Kerja Antar Personalia

Iklim kerja antar personalia Bidang Pendidikan Non Formal terjalin dengan baik. Mereka bekerja sama dalam mewujudkan program kerja yang akan dicapai. Suasana kekeluargaan begitu Nampak disana, hal ini dapat kita lihat dari hubungan yang baik antara satu pegawai dengan pegawai lainnya, salingsenyum, sapa dan salam.

B. Perumusan Program dan Rancangan kegiatan

Program yang dilaksanakan pada saat PPL adalah program yang direncanakan setelah melaksanakan observasi dan atas usulan pihak dari Bidang Pendidikan Non Formal (PNF). Tugas-tugas dan kegiatan selanjutnya juga akan ada ketika telah mulai melaksanakan kegiatan PPL di lembaga. Kegiatan yang telah terencana adalah melakukan penelitian tentang “*implementasi kebijakan pendidikan kejar paket B di PKBM Kuncup Mekar*”. Karya ilmiah dalam hal ini dapat berupa Penelitian. Penelitian ini menjadi penting dilakukan oleh pihak PKBM agar dapat mengatasi masalah-masalah yang ada di PKBM

sesuai dengan kebutuhan siswanya. Tahap pelaksanaan penelitian ini antara lain:

1. Konsultasi persiapan penelitian dengan pihak kampus maupun pihak Dinas Pendidikan Kota Magelang, persiapan ini dimulai dengan penyusunan proposal penelitian. Proposal penelitian dibuat pada saat pelaksanaan PPL satu dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan dari pihak kampus. Seiring dengan berjalannya PPL satu, mahasiswa juga melakukan observasi dan konsultasi kepada perwakilan pihak Dinas Pendidikan Kota Magelang yaitu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Setelah pihak kampus dan Dinas Pendidikan Kota Magelang menyetujui tema penelitian, maka kemudian mahasiswa membuat sebuah proposal penelitian. Proposal yang telah jadi ini kemudian dilaporkan kepada salah satu perwakilan dari Dinas Pendidikan Kota Magelang untuk dimintai persetujuan mengenai pelaksanaan penelitian.

2. Pelaksanaan penelitian

Pelaksanaan penelitian dimulai dengan mengurus administrasi, baik administrasi di kampus maupun di lembaga. Pihak kampus melaksanakan administrasi dengan membuat surat izin observasi. Surat izin dari kampus ini ditujukan ke pihak Dinas Kota Magelang. Di Dinas Pendidikan Kota ini, mahasiswa melakukan penelitian yaitu pencarian data, dalam hal ini data mengenai profil PKBM Kuncup Mekar, Data siswa yang mengikuti kegiatan pembelajaran paket B, Data siswa yang lulus paket B, Tutor Paket B kemudian meminta pihak Dinas memberikan Dispo surat untuk ke PKBM Kuncup Mekar yang menjadi sasaran atau *sample* penelitian. Surat yang telah di Dispo ini kemudian diserahkan kepada pihak PKBM Kuncup Mekar untuk di accept dan meminta jadwal penelitian dan wawancara. PKBM yang akan dijadikan sampel penelitian, yaitu PKBM Kuncup Mekar Kota Magelang. Setelah pihak PKBM mengizinkan, mahasiswa kemudian melakukan penelitian ke PKBM tersebut. Pelaksanaan penelitian di PKBM yaitu melakukan wawancara dengan kepala PKBM mengenai *implementasi kebijakan pendidikan kejar paket B di PKBM Kuncup Mekar Kota Magelang*.

3. Menyusun laporan

Laporan disusun setelah pelaksanaan penelitian dan setelah PPL selesai dikerjakan. Laporan ini berbentuk laporan kegiatan yang berisi kegiatan mahasiswa selama PPL berlangsung dan juga laporan mengenai kegiatan mahasiswa di kantor Dinas Pendidikan Kota Magelang khususnya di Bidang Pendidikan Non Formal.

Kegiatan lainnya yaitu mengikuti kegiatan yang ada di kantor dan meminta tugas kepada Kepala Bidang atau Staff yang lain. Tugas ini sesuai dengan kebutuhan kantor, tentang apa yang sedang dikerjakan oleh pihak kantor, kemudian mahasiswa membantu sesuai dengan bimbingan dan arahan yang diberikan. Kegiatan lain seperti apel, jalan sehat, dan lain-lain yang diikuti oleh Dinas juga diikuti oleh mahasiswa. Selain itu pendampingan persiapan segala sesuatu yang akan diadakan oleh Dinas Pendidikan Kota Magelang dan Bidang Pendidikan Non Formal, maka mahasiswa akan turut serta membantu, baik persiapan dalam bentuk administrasi maupun dalam bentuk persiapan fisik. Mahasiswa akan melaksanakan kegiatan seperti sewajarnya seseorang bekerja dalam tim, tim di sini adalah Staff-staff lain yang bekerja di Bidang Pendidikan Non Formal, maka satu sama lain akan saling membantu dan meringankan pekerjaan, begitu pula yang dilakukan oleh mahasiswa.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum PPL dilaksanakan, dilakukan observasi pada Dinas Pendidikan Kota Magelang untuk mengetahui program yang sesuai. Observasi dilakukan pada bulan Februari sampai April 2015. Observasi pertama dilakukan untuk mengetahui sistem kerja yang dilakukan disana. Untuk hal itu, dilakukan dengan pengarahan dari koordinator lapangan dan melihat langsung kinerja pegawai Dinas Pendidikan Kota Magelang.

Pada observasi selanjutnya observasi dilakukan pada bidang atau seksi masing-masing sesuai dengan pembagian yang telah ditentukan dari Dinas Pendidikan. Selain itu, dalam observasi ini kami juga mendapat pengarahan dari kepala bidang terkait dengan tugas-tugas yang akan dilaksanakan di masing-masing bidang tersebut.

Pada saat observasi berlangsung, kami mulai mencari informasi atau data yang nantinya bisa kami jadikan proposal PPL hingga bahan laporan PPL saat ini. Data kami peroleh dari setiap bidang yaitu dengan carawawancara dan mengamati kegiatan yang dilaksanakan Dinas Pendidikan Kota Magelang.

Sebelum pengambilan data secara lengkap dilakukan, ada berbagai persiapan yang perlu dilakukan. Persiapan dilakukan agar dalam pelaksanaan pengumpulan data tersebut bisa optimal. Persiapan tersebut dilakukan mulai dari koordinasi, menyusun instrumen, dan menyusun laporan ini. Selanjutnya ditentukan teknik pengumpulan data, karena dalam kegiatan ini mengumpulkan informasi dalam bentuk kualitatif, yaitu dalam bentuk narasi atau penjabaran hasil wawancara dari berbagai kegiatan.

B. Pelaksanaan

a. Persiapan Kegiatan dan Penelitian di PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan dan penelitian pada saat PPL, mahasiswa menyusun proposal terlebih dahulu yang kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing, kepala bidang, dan kepala seksi.

b. Konsultasi

Konsultasi yang dilaksanakan mengenai proposal penelitian yang akan dilakukan, pengenalan, dan pendalaman mengenai proposal. Selain itu, pihak Dinas Pendidikan juga melakukan pengenalan dan memperkirakan

pekerjaan apa yang dapat dilakukan oleh mahasiswa. Jadi, pada saat ini mahasiswa diberikan arahan mengenai program yang akan dilaksanakan / tugas yang akan diberikan selama PPL.

c. Praktek Kegiatan di Kantor, Penelitian di Dinas dan Bidang Pendidikan Non Formal.

Kegiatan di kantor ini menyesuaikan dengan pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh staff dinas yang lain. Biasanya mahasiswa PPL diminta membantu pekerjaan dan administrasi kantor yang dirasa oleh staff membutuhkan bantuan ketika mengerjakan tugas tersebut, diantaranya:

1. Penerimaan Mahasiswa oleh Dinas Pendidikan Kota Magelang, kegiatan ini dilakukan pada saat hari pertama PPL 2 dilaksanakan oleh mahasiswa di Dinas Pendidikan Kota Magelang. Kegiatan ini dihadiri oleh 12 mahasiswa PPL UNY yang terbagi dalam beberapa bidang.
2. Perkenalan dengan Kasi dan staff di bidang Pendidikan Non Formal, kegiatan ini dilaksanakan setelah mahasiswa diterima secara formal oleh Dinas Pendidikan Kota Magelang. Mahasiswa dibagi dalam beberapa bidang, kebetulan saya berdua bersama teman saya ditempatkan di bidang Pendidikan Non Formal. Perkenalan dilakukan agar akrab dengan para staff, sehingga kami merasa nyaman saat melaksanakan pekerjaan.
3. Arsip Surat adalah tugas pertama yang kami lakukan di Dinas Pendidikan Kota Magelang, kegiatan ini merupakan Arsip surat keluar masuk dari dan untuk bidang pendidikan Dasar.
4. Pelatihan Tenaga Kependidikan PAUD, kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pihak Dinas Pendidikan terutama bidang pendidikan non formal, kegiatan ini untuk mengumpulkan Semua tenaga kependidikan PAUD se Kota Magelang. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar pihak PAUD dapat melaksanakan kegiatan KBM dengan baik sesuai dengan tujuan yang di inginkan pemerintah.
5. Apel di Dinas Pendidikan Pendidikan Kota Magelang, apel ini membahas prestasi tiap bidang dalam melaksanakan tugas pekerjaan sehari-hari. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari dalam seminggu, yaitu pada hari senin sampai jum'at. Adanya apel ini diharapkan para pegawai dinas lebih termotivasi dan disiplin dalam melaksanakan tugas pekerjaan sehari-hari.
6. Membuat Surat, dalam membuat surat kami diberikan tugas untuk membuat surat tugas, surat undangan, surat pengantar, dsb. Tugas ini kami peroleh dari setiap staff atau kasi yang mendapat disposisi dari Kepala Bidang.

7. Upacara Peringatan Kemerdekaan RI ke-70, kegiatan ini dilakukan untuk memperingati hari bersejarah bangsa Indonesia, sehingga generasi saat ini tetap menjaga rasa nasionalisme dan menghargai jasa para pahlawan yang memperjuangkan kemerdekaan Negara Republik Indonesia. Upacara ini kami laksanakan di Gedung Utama Dinas Pendidikan Kota Magelang.
8. Pelatihan Bahan Ajar Tenaga Kependidikan PAUD adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak Dinas Pendidikan terutama Bidang Pendidikan Non Formal untuk Mengumpulkan beberapa tenaga kependidikan PAUD se Kota Magelang untuk mengikuti pelatihan bahan ajar PAUD dengan mendatangkan narasumber dari dosen UMM Magelang . Kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk memberikan wawasan terhadap tenaga kependidikan PAUD dalam melaksanakan KBM, agar pelaksanaannya sesuai dengan tujuan yang diinginkan pemerintah.
9. Membuat SOP Bidang Pendidikan Non Formal adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa PPL yang di damping oleh bapak kepala bidang PNF bapak Sahid, M.Pd untuk membuat SOP Bidang PNF. Tujuan kegiatan ini agar semua pegawai PNF dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP.
10. Pelatihan Pembimbing dan Pengelola LKP, adalah kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Pendidikan Non Formal untuk memberikan Pelatihan kepada pembimbing dan pengelola LKP dengan mendatangkan nara sumber dari UMM Magelang, Dinas Provinsi, terkait dengan pelaksanaan LKP, dasar Hukum LKP yangg telah dimiliki,
11. Input data, adalah kegiatan yang dilakukan untuk memasukan data masyarakat buta aksara se Kota Magelang ke dalam data yang sudah tersusun. Data masyarakat yang harus dimasukan adalah data anak putus sekolah, buta akasara. Selain Input data Buta aksara, kami juga memasukan data Dharma Wanita se Kota Magelang.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Analisis Hasil

Pelaksanaan program PPL yang telah direncanakan oleh mahasiswa, menunjukkan hasil bahwa program PPL telah berjalan dengan baik. Kerja sama ketika melakukan kegiatan yang dilaksanakan di kantor juga sudah baik antara Staff dan mahasiswa. Staff menerima dengan baik kehadiran mahasiswa di kantor dan memberikan bimbingan sebelum memberikan tugas atau pekerjaan. Mahasiswa merasa memiliki bekal tambahan mengenai dunia kerja setelah melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan

Kota Magelang khususnya di Bidang Pendidikan Non FOrmal. Kegiatan yang diberikan kepada mahasiswa juga cukup relevan dengan status kami sebagai mahasiswa PPL. Mahasiswa diberikan tugas misalnya untuk Observasi PKBM, Arsip Surat, Input data, Pelatihan tenaga kependidikan PAUD, Membuat Surat, yang memang sesuai dengan bidang studi. Program PPL ini membantu memperluas wawasan dan memahami dinamika kerja di dunia pendidikan.

Hasil Penelitian yang dilakukan mahasiswa menunjukkan bahwa pihak PKBM harus lebih memperhatikan standar pendidikan nasional untuk membentuk PKBM yang berkualitas khususnya pada standar pengelolaan pendidikan dan standar sarana dan prasarana. Secara vertikal, koordinasi pembinaan pada PKBM dilakukan oleh:

- a. Dinas pendidikan Kota Magelang
- b. Bidang Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kota Magelang
- c. Kasi Pembinaan dan Kasi Pengembangan PNF
- d. Staff Pengembangan Bidang Pendidikan PNF
- e. Kepala PKBM
- f. Tutor PKBM

2. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL, diantaranya:

- a. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak kampus)
- b. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak lembaga)
- c. Kepala Bidang dan semua Staff yang selalu memberi arahan kepada mahasiswa PPL
- d. Kepala PKBM yang menerima dengan baik ketika mahasiswa melakukan penelitian
- e. Prosedur penelitian yang tidak berbelit-belit dari pihak Dinas Pendidikan dan Pengelola PKBM
- f. Rasa kekeluargaan yang ada antara mahasiswa, staff, dan dari pihak PKBM.

3. Hambatan

Hambatan yang ada ketika PPL bisa dikatakan hampir tidak ada, hal ini dikarenakan adanya bantuan dan bimbingan yang baik dari seluruh pegawai Bidang. Hanya saja di minggu awal, mahasiswa perlu melakukan adaptasi dan pendekatan yang intens kepada seluruh pegawai Bidang. Pendekatan ini membuat hubungan antara pegawai Bidang dan mahasiswa terjalin sangat baik.

4. Refleksi

Selama PPL di Dinas Pendidikan Kota Magelang khususnya di Bidang Pendidikan Non Formal, mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman, diantaranya:

- b. Mahasiswa dituntut untuk lebih disiplin.
- c. Menghargai kerja sama dalam melakukan pekerjaan.
- d. Menerima pendapat orang lain.
- e. Belajar bekerja sama antar perorangan.
- f. Menghindari sifat egois.
- g. Menerapkan di dunia kerja ilmu yang telah didapat selama kuliah.
- h. dsb.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL ini mengarahkan mahasiswa kepada dunia kerja yang nyata. Mengenai penggunaan ilmu dan pengetahuan yang didapat selama kuliah. Gambaran mengenai dinamika dunia kerja telah didapat oleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL ini. PPL yang dilaksanakan ini selain memberikan pengalaman kerja, juga memberikan pengalaman pelaksanaan penelitian. Penelitian yang dilakukan di PKBM membuat mahasiswa lebih mengerti keadaan nyata yang terjadi di PKBM, mulai dari adminitrasinya, program atau kegiatan untuk memajukan kualitas PKBM dan tutor, meningkatkan kesejahteraan tutor dan siswa, dan lain-lain yang kesemuanya itu merupakan kebijakan dari pemerintah yang diawali dengan proses penelitian. Penelitian yang telah dilaksanakan ini membuat mahasiswa belajar bagaimana merumuskan kebijakan yang baik. Akhir dari proses penelitian ini juga menyadarkan mahasiswa bahwa setiap kebijakan yang dilaksanakan membutuhkan evaluasi untuk mendapatkan hasil terbaik.

PPL ini membawa mahasiswa menjadi pribadi yang lebih siap memasuki dunia kerja, lebih menjadi mahasiswa yang disiplin dalam bekerja dan lebih memahami posisinya di lingkungan kerja. Melaksanakan atau menerapkan ilmu yang didapat ketika kuliah demi kemajuan pendidikan, merumuskan kebijakan yang ilmiah sesuai dengan keadaan kenyataan di lapangan, terbuka mata dan pemikirannya mengenai masalah pendidikan.

B. Saran

Kualitas PPL yang akan datang diharapkan lebih meningkat dari yang sebelumnya, maka ada beberapa saran yang mungkin dapat dilaksanakan, diantaranya:

1. Pihak LPPMP (UNY)
 - a. Melakukan pembekalan yang lebih efektif dan efisien sebelum mahasiswa benar-benar diterjunkan ke lapangan sehingga mahasiswa lebih siap.
 - b. Pihak UPPL diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PPL mahasiswa.

2. Pihak Dinas Pendidikan Kota Magelang
Perlu diratakan fasilitas kerja antar Staff.
3. Pihak Mahasiswa
 - a. Lebih tanggap terhadap pekerjaan yang memang dapat dilakukan di lokasi PPL.
 - b. Lebih tanggap akan kemajuan dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. 2015. Panduan PPL Magang III. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pembekalan PPL. 2015. Materi Pembekalan PPL Tahun 2015. Yogyakarta: UPPL UNY.

LAMPIRAN

**GAMBAR KEGIATAN PPL DI DINAS PENDIDIKAN KOTA
MAGELANG.**



Gambar saya dan laksmi membantu kegiatan pelatihan.





Gambar. Nara Sumber Memberikan contoh kerja sama tim.





Gambar Peserta Pelatihan Tenaga Kependidikan PAUD.





MATRIKS PROGRAM KERJA PPL / MAGANG III UNY TAHUN 2015

F01
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jalan. Alisabah Sentot. Prawirodirdjo No. 6 Magelang. Telp (0293) 368540

No.	Program / Kegiatan PPL / Magang III	Jumlah Jam per Minggu				V	Jml Jam
		I	II	III	IV		
1	Apel Pagi						
	a. Persiapan	5	5	5	5	5	25
	b. Pelaksanaan	5	5	5	5	5	25
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1	1	1	1	1	5
2	Upacara 17 Agustus						
	a. Persiapan	-	1	-	-	-	1
	b. Pelaksanaan	-	1	-	-	-	1
	c. Evaluasi dan Tindak Lnjut	-	1	-	-	-	1
3	Jalan Sehat dalam Rangka HUT RI						
	a. Persiapan	1	-	-	-	-	1
	b. Pelaksanaan	7	-	-	-	-	7
	c. Evaluasi dan Tindak Lnjut	1	-	-	-	-	1
4	Kerja Bakti Dinas						
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2	2	10
	c. Evaluasi dan Tindak Lnjut	1	1	1	1	1	5
5	Arsip surat						
	a. Persiapan	2	2	2	2	2	10
	b. Pelaksanaan	4	4	4	4	4	20

	c. Evaluasi dan Tindak Lnjut	1	1	1	1	1	5
6	Pelatihan Tenaga Kependidikan PAUD						
	a. Persiapan		3	-	-	-	3
	b. Pelaksanaan		16	-	-	-	16
	c. Evaluasi dan Tindak Lnjut		2	-	-	-	2
7	Membuat Surat						
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	1
	b. Pelaksanaan	4	4	4	4	4	4
	c. Evaluasi dan Tindak Lnjut	1	1	1	1	1	5
8	Membuat SOP Bidang Pendidikan Non Formal						
	d. Persiapan	-	-	2	-	2	4
	e. Pelaksanaan	-	-	10	-	8	18
	f. Evaluasi dan Tindak Lnjut	-	-	2	-	2	4
9	Input Data						
	a. Persiapan	3	3	3	3	3	15
	b. Pelaksanaan	5	5	5	5	5	25
	c. Evaluasi dan Tindak Lnjut	1	1	1	1	1	5
10	Pelatihan Pembimbing dan Pengelola LKP						
	a. Persiapan	-	-	3	-	-	3
	b. Pelaksanaan	-	-	16	-	-	16
	c. Evaluasi dan Tindak Lnjut	-	-	1	-	-	1
11	Pelatihan Bahan Ajar Tenaga Kependidikan PAUD						
	a. Persiapan	-	-	-	1	-	1
	b. Pelaksanaan	-	-	-	8	-	8
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	1	-	1
12	Observasi						
	a. Persiapan	-	-	2	2	-	4
	b. Pelaksanaan	-	-	4	4	-	8
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	1	1	-	1
13	Penarikan						

	a. Persiapan	-	-	-	-	2	2
	b. Pelaksanaan	-	-	-	-	3	3
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	1	1
	JUMLAH						
	a. Persiapan						73
	b. Pelaksanaan						161
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						37

Kepala Sekolah / Pembimbing Lapangan

Mengetahui/ Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat,

Muhammad Imam Santoso, SH

NIP. 19811107 200604 1 005

L. Hendrowibowo, M.Pd

NIP. 19590406 198702 1 004

Abumi Prahoro Prasetya

NIM. 12110244010



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III UNY TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Alibasah Sentot No. 6 Magelang
KOORDINATOR LEMBAGA : Muhammad Imam Santoso, SH

NAMA MAHASISWA : Abumi Prahoro Prasetya
NO. MAHASISWA : 12110244010
FAK / JUR / PRODI : Ilmu Pendidikan/FSP/KP
DOSEN PEMBIMBING : L. Hendrowibowo, M.Pd

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Minggu I Senin, 10 Agustus 2015- Minggu, 16 Agustus 2015	Arsip Surat	Arsip surat adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyimpan surat-surat masuk untuk bidang PNF dan surat keluar dari bidang PNF, disini saya berperan untuk meng arsip beberapa surat masuk dan memberikan disposisi setelah itu diserahkan kepada Kepala Bidang.	Sedikit kurang paham dalam peng arsipan surat.	Bertanya kepada beberapa staff yang berada di bidang PNF.
		Arsip Surat	Mengarsip surat masuk dan keluar.	-	-
		Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang	-	-

		Sidak Pelajar	Sidak Pelajar adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak dinas yang bekerjasama dengan satlanas untuk menjaring siswa/siswi yang membolos dan bertindak tidak semestinya di jam sekolah	-	-
		Memasukan Surat ke TU	Memasukan beberapa surat keluar untuk minta nomor surat dan tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan Kota Magelang.	-	-
		Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang	-	-
		Membuat Surat	Membuat surat Kuasa untuk bapak Sahid selaku Kepala Bidang PNF.	Masih kurang paham dalam membuat surat.	Belajar dan meminta bantuan kepada orang-orang yang berada di bidang PNF.
		Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang	-	-
		Kerja Bakti Dinas	Kerja bakti dilakukan agar Dinas tampak lebih bersih dan rapi, kegiatan ini dilakukan bersama-	-	-

2	Minggu II Senin, 17 Agustus 2015- Jum'at, 21 Agustus 2015	Menerima Tamu	<p>sama oleh seluruh karyawan dinas.</p> <p>Dalam hal ini kita bertugas untuk menerima tamu karena semua staaf dan kepala bidang PNF sedang ada acara diluar kantor, maka kami ditugaskan untuk menerima tamu yang datang di bidang PNF</p>	Kurang pahamnya keperluan tamu yang datang untuk bertemu dengan beberapa staff dan kasi di bidang PNF	Mencatat keperluan datangnya tamu ke bidang PNF.
		Jalan Sehat	Jalan sehat ini adalah kegiatan yang dilakukan bersama-sama oleh semua bidang di Dinas Pendidikan Kota Magelang, kami ikut berpartisipasi dalam kegiatan tersebut. Kegiatan ini dilaksanakan di sepanjang jalan Kota Magelang dan berkumpul untuk pembacaan undian doorprise di alun-alun Kota Magelang.	-	-
		Upacara Bendera	Upacara bendera ini kita laksanakan untuk memperingati hari Kemerdekaan Indonesia yang ke 70. Upacara ini kita laksanakan di halaman Dinas Pendidikan Kota Magelang.	-	-
		Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota		

3	Minggu III Senin, 24 Agustus 2015- Jum'at, 28 Agustus 2015	Input Data	Magelang Kegiatan yang dilakukan dalam hal ini adalah merekap data masyarakat Buta Aksara se kota magelang.	Ketelitian dalam merekap data.	Kroscek data setiap desa yang sudah di rekap.
		Pelatihan Tenaga Kependidikan PAUD	Bidang PNF Mengundang nara sumber dari dinas provinsi dan dosen UMM untuk memberikan pelatihan mengenai proses KBM di PAUD.	Kurangnya fasilitas pendukung dari dinas untuk pelaksanaan pelatihan	-
		Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang	-	-
		Pelatihan Bahan Ajar Tenaga Kependidikan PAUD	Semua tenaga kependidikan PAUD se kota Magelang memahami kurikulum yang berlaku saat ini	-	-
		Input data	Data yang di rekap adalah data Dharma Wanita se Kota Magelang	-	-
		Apel pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi	-	-

			sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang		
		Membuat SOP seluruh pegawai bidang PNF	Bidang PNF Memiliki SOP sehingga semua pegawai dalam melaksanakan pekerjaan harus sesuai dengan SOP	Tidak sepenuhnya mengetahui tugas masing_masing pegawai bidang PNF	Dalam membuat SOP di damping Bapak. Sahid selaku Kepala Bidang PNF
		Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang.	-	-
		Kerja Bakti	Berolah raga voly bersama pegawai dinas pendidikan kota magelang	-	-
		Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang.	-	-
		Input Data	Data yang direkap adalah data pembimbing dan pengelola LKP se Kota Magelang	-	-

4	Minggu IV Senin, 31 Agustus 201- Jum'at, 4 September 2015	Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang.	-	-
		Pelatihan Pembimbing dan Pengelola LKP se Kota Magelang	Pembimbing dan pengelola mendapat pemahaman tentang dasar hukum LKP yang dimiliki serta kurikulum yang berlaku untuk LKP.	-	-
		Penelitian/Observasi	Penelitian ini dilakukan di PKBM Kuncup Mekar Kota Magelang, peneliti bertemu dengan kepala PKBM ibu Intang Candrasari ,SE untuk mencari data mengenali implementasi kebijakan pendidikan kejar paket B di PKBM Kuncup Mekar, data yang di peroleh, data siswa yang mengikuti program paket B, masalah-masalah yang di hadapi dalam pelaksanaan paket B, Fakto-faktor pendukung dalam pelaksanaan paket B.	Penliti kurang memahami informasi yang telah di berikan oleh nara sumber, mengenai masalah yang di hadapi dalam pelaksanaan kejar paket B di PKBM Kuncup Mekar.	Bapak Sahid sebagai kepala bidang PNF Meberikan informasi yang akurat dan Ibu Intang Candrasari ,SE sebagai informan utama memberikan banyak data mengenai program paket B, Observasi di hari berikutnya
		Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang.	-	-

5	Minggu V Senin, 7 September 2015- Jum'at 11 September 2015	Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang.	-	-
		Arsip Surat	Kegiatan yang dilakukan adalah mengarsip surat masuk dan surat keluar.	-	-
		Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang.	-	-
		Membuat SOP seluruh pegawai bidang PNF	Bidang PNF Memiliki SOP sehingga semua pegawai dalam melaksanakan pekerjaan harus sesuai dengan SOP	Tidak sepenuhnya mengetahui tugas masing-masing pegawai di bidang PNF	Dalam membuat SOP di damping Bapak. Andi selaku Staff di Bidang PNF
		Arsip Surat	Kegiatan yang dilakukan adalah mengarsip surat masuk dan surat keluar	-	-

		Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang.	-	-
		Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang.	-	-
		Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang.	-	-
		Arsip Surat	Arsip surat keluar dan masuk.	-	-
		Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang.	-	-
		Arsip Surat	Kegiatan yang dilakukan adalah arsip surat masuk dan keluar.	-	-

		Membuat surat tugas	Surat yang telah dibuat adalah surat tugas.	-	-
		Apel Pagi	Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi sebelum melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Magelang.	-	-
		Kerja Bakti Dinas	Bermain Voly bersama pegawai dinas pendidikan Kota Magelang	-	-
		Penarikan	Penarikan PPL adalah kegiatan dimana semua mahasiswa PPL secara resmi di tarik untuk tidak mengikuti PPL lagi di Dinas Pendidikan Kota Magelang, Kegiatan ini dihadiri oleh seluruh mahasiswa PPL, Dosen Pembimbing Lapangan dari kampus, Pembimbing Lapangan dari dinas, dan perwakilan dari semua bidang.	-	-